

INSTRUCTIVO

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE JPRD EN LA MESA DE PARTES VIRTUAL

Paso 1

Ingresa a la **Mesa de Partes Virtual** haciendo clic en la opción correspondiente.



NOTA: El usuario debe asegurarse que su servidor habilite las siguientes direcciones de internet que corresponden a los componentes REST y WEB de la mesa de partes:

REST:

<https://rest.mesapartescarpucp.com:8080/sigea-mp-rest> WEB:

https://www.mesapartescarpucp.com/mesa_partes/documentos

https://mesapartescarpucp.com/mesa_partes/documentos

Paso 2

En la pantalla inicial, seleccione “**Presentación de escritos/documentos**”.



Paso 3

Ingresa su **DNI o RUC**, y su **nombre o razón social** según corresponda a la parte o adjudicador que presenta el escrito.

Importante: No colocar datos del abogado o representante.

Datos Generales

Los datos que deben consignarse en el presente apartado son los datos de las partes, árbitros, adjudicadores o conciliadores decisorios que presentan el escrito y no los datos personales de los abogados o representantes de las mismas.

Documento:

Seleccione

Datos Generales

Los datos que deben consignarse en el presente apartado son los datos de las partes, árbitros, adjudicadores o conciliadores decisorios que presentan el escrito y no los datos personales de los abogados o representantes de las mismas.

Documento:

RUC

Número:

Razón Social:

[Modificar la Razón
Social](#)

Paso 4

Registre sus **datos de contacto** y su **correo electrónico**. Luego haga clic en “**Enviar código**”.

Datos de Contacto

Celular:	Teléfono:
+51 000 000 000	+51 000 000 0 Anexo:
Correo Electrónico:	Código de Verificación:
	Ingrese código
A este correo se remitirá el código de verificación necesario para la presentación de su documento. Enviar código	Verificado su correo electrónico se remitirá un código de verificación.

Paso 5

Aparecerá un mensaje de confirmación. Haga clic en **“Cerrar”** y espere el **Código de Verificación** en el correo consignado.

Código



En unos minutos se enviará el código de verificación a la dirección de correo electrónico indicado. Revise su bandeja de correos o en su defecto la carpeta de no deseados o spam de ser el caso.

Cerrar

Paso 6

Revise su correo (incluido SPAM). Cuando reciba el código, cópielo y colóquelo en el campo indicado en la Mesa de Partes Virtual.

Estimado usuario(a)

Se ha generado el código:

461697

Atentamente,

SIGEA - Sistema de Gestión Arbitral - Mesa de partes virtual

Datos de Contacto

Celular:  +51 000 000 000	Teléfono:  +51 000 000 0 Anexo:
Correo Electrónico: A este correo se remitirá el código de verificación necesario para la presentación de su documento Enviar código	Código de Verificación: Ingrese código Verificado su correo electrónico se remitirá un código de verificación.

Paso 7

Autorice el envío del cargo de presentación a su correo y haga clic en “**Siguiente**”.

☒ Autorizo al CARC PUCP para que envíe el cargo de presentación del documento a la dirección del correo electrónico señalada en este formulario.

Anterior

Siguiente

Paso 8

Indique si el documento pertenece a un **expediente existente** o si es una **nueva solicitud**.

8.1 Si el escrito pertenece a un expediente:

- Ingrese el **número completo del expediente** y el **asunto**.
- Adjunte los documentos necesarios (hasta **1GB cada uno**).
- Para archivos mayores, coloque un **enlace de Google Drive, Dropbox u otra plataforma**, con permisos habilitados.

En relación al documento:

☒ El escrito pertenece a un expediente

☐ El escrito no pertenece a un expediente

Número de Expediente

- -

Asunto:

Absuelvo traslado y contesto. Se adjuntan los anexos 3-5 en la siguiente carpeta:
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/>

138 de máximo 400 caracteres

Documentos

Documento principal - Solo un archivo PDF (Max. 1GB):

Exp. 0000 - Absuelvo traslado - 01.01.23.pdf

(142 kB)

 

Documento anexos - Archivos PDF, WORD, EXCEL, JPG, DBF, MP3, MP4, ZIP, RAR, 7Z (Max. 1GB por anexo): Añadir

Anexo 1 - 01.01.23.pdf

(142 kB)

 

Anexo 2 - 01.01.23.pdf

(142 kB)

 

8.2 Si el escrito NO pertenece a un expediente (nueva solicitud):

- Ingrese el **asunto**.
- Adjunte los documentos (hasta **1GB cada uno**).
- Para archivos mayores, incluya un **enlace** con permisos abiertos.

En relación al documento

☐ El escrito pertenece a un expediente ☐ El escrito no pertenece a un expediente

Asunto:

Absuelvo traslado y contesto. Se adjuntan los anexos 3-5 en la siguiente carpeta:
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/>

156 de máximo 400 caracteres

Documentos

Documento principal - Solo un archivo PDF (Max. 1GB):

Exp. 0000 - Absuelvo traslado - 01.01.23.pdf (142 kB)  

Documento anexos - Archivos PDF, WORD, EXCEL, JPG, DBF, MP3, MP4, ZIP, RAR, 7Z (Max. 1GB por anexo):

Anexo 1 - 01.01.23.pdf (142 kB)  

Anexo 2 - 01.01.23.pdf (142 kB)  

Paso 9

Haga clic en “**Siguiente**” y luego en “**Confirmar**” para enviar sus documentos.

Documentos

Documento principal - Solo un archivo PDF (Max. 1GB):

Anexo 2 - 01.01.23.pdf (142 kB)  

Documento anexos - Archivos PDF, WORD, EXCEL, JPG, DBF, MP3, MP4, ZIP, RAR, 7Z (Max. 1GB por anexo):

[Aún no se han subido archivos](#)

Envío de Documentos

¿Desea confirmar el envío de documentos?

Paso 10

La plataforma mostrará una confirmación del registro.
Recibirá también un correo con:

- el **cargo de presentación**, y
- un **PDF adjunto** con el detalle del escrito presentado.

 Su registro se completó con éxito. 

REGISTRO N° OT-015 DE MESA DE PARTES VIRTUAL - CENTRO DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - PUCP
Formulario registrado el 05/06/2023 a las 16:06 horas.
Datos del Remitente:
DNI: 00000000
Nombre y Apellido: XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
Celular: +51 000 000 000 , **Teléfono:** +51 000 000 0 , **Anexo:** -
Correo electrónico:
Nro. Expediente: 0000-000-00
Asunto:
Absuelvo traslado y contesto. Se adjuntan los anexos 3-5 en la siguiente carpeta:
<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1mcZJSayH2Yfa8BAU8rgTD2MSot1e9UV4>
Documento Principal:
[Exp. 0000 - Absuelvo traslado - 01.01.23.pdf \(138.33 KiB\)](#)
Documento(s) Anexo(s):
[Anexo 1 - 01.01.23.pdf \(138.33 KiB\)](#)
[Anexo 2 - 01.01.23.pdf \(138.33 KiB\)](#)
NOTA: En un plazo máximo de un día hábil podrá hacer seguimiento a su escrito a través del portal del Sistema de Gestión Arbitral del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos - PUCP ([SIGEA](#)) opción "Consulta de expedientes". Revise su bandeja de correos o en su defecto la carpeta de no deseados o spam de ser el caso.

